

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020/O

Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

z dnia 02.01.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku

Na § 9 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty stanowiącego załącznik do uchwały nr XIII/108/2019 Rady Miejskiej w Brzesku z dnia 16 października 2019 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty” oraz nadania jej statutu zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Elżbieta Wójciak

Małgorzata Domagała
RADCA PRAWNY
KR-972

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty

Brzesko, 2020r

Spis treści

rozdział I/ Postanowienia ogólne	3
rozdział II/ Organizacja Centrum.....	4
rozdział III/ Zasady funkcjonowania Centrum.....	6
rozdział IV/ Zakres działania i zadania Centrum.....	6
rozdział V/ System kontroli zarządczej	9
rozdział VI/ Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów.....	10
rozdział VII/ Postanowienia końcowe.....	12

Załączniki:

- 1) Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum
- 2) Schemat organizacyjny
- 3) Zakres zadań realizowany przez
- 4) Rejestr pieczętek
- 5) Protokół likwidacji pieczętek

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty, zwane dalej „Centrum” jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą jako jednostka budżetowa Gminy Brzesko.
2. Centrum działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., [poz.885 z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz.330 z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 z późn. zm.)
 - 5) Uchwały Nr 13/108/2019 Rady Miejskiej z 16 października 2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty” i nadania jej statutu,
 - 6) niniejszego regulaminu,
 - 7) innych aktów prawnych obowiązujących pracodawców i jednostki budżetowe, w tym z zakresu rachunkowości oraz określające zadania gmin w sprawach oświaty.

§ 2.

3. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty jest jednostką obsługującą, która prowadzi wspólną obsługę jednostek budżetowych, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, których wykaz stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Siedzibą Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty jest Brzesko a terenem działania Gmina Brzesko.
5. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach:
 - 1) od 7³⁰ do 15³⁰ poniedziałek, środa i czwartek,
 - 2) od 7³⁰ do 16³⁰ wtorek,
 - 3) od 7³⁰ do 14³⁰ piątek.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz- należy rozumieć Burmistrza Brzeska,
- 2) Dyrektorze- należy rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty,
- 3) Centrum lub MCOO – należy rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty,
- 4) jednostce obsługiwaney – należy rozumieć jednostki wykazane w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 5) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty.

§ 4.

1. Centrum realizuje zadania określone w jego statucie.
2. Regulamin organizacyjny Centrum określa podstawowe zasady funkcjonowania i szczegółowe zadania MCOO, które obejmują:
 - 1) obsługę finansowo-księgową,
 - 2) kadrowo-płacową,
 - 3) administracyjno-organizacyjną.
3. Centrum realizuje także zadania zlecone organu prowadzącego.

§ 5.

Regulamin organizacyjny Centrum określa podstawowe zasady jego funkcjonowania w tym w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zasady zarządzania jednostką,
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych, obsługę stron,
- 4) zasady podpisywania pism i innych dokumentów,
- 5) obieg dokumentów.

Rozdział II Organizacja Centrum

§ 6.

1. w skład struktury organizacyjnej MCOO wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy i samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) działy mogą dzielić się na sekcje,
 - 3) w działach mogą być tworzone stanowiska kierownika sekcji,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy mogą występować jako stanowiska jedno i wieloosobowe.
2. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Centrum dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe i projektowe.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych podlegają w zakresie prowadzonych spraw kierownikowi komórki organizacyjnej i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodną z przepisami prawa realizację zadań.

§ 7.

W skład Centrum wchodzi **stanowiska** w wyszczególnionych niżej obszarach pracy:

- 1) w obszarze kierownictwa wewnętrznego:
 - a) dyrektor,
 - b) zastępcę dyrektora,
 - c) główny księgowy,
- 2) w obszarze rachunkowość- księgowość, finanse:
 - a) zastępcę głównego księgowego,
 - b) pozostałe stanowiska ds. procesów finansowo-księgowych,

- 3) w obszarze placowym:
 - a) główny specjalista ds. plac,
 - b) pozostałe stanowiska ds. procesów placowych,
 - 4) w obszarze kadrowym:
 - a) główny specjalista ds. kadr,
 - b) pozostałe stanowiska ds. procesów kadrowych,
 - 5) stanowiska ds. obsługi MKZP,
 - 6) w obszarze obsługi administracyjno-kancelaryjnej:
 - a) stanowisko ds. administracyjno-ekonomicznych,
 - b) stanowisko ds. bhp,
 - 7) w obszarze obsługi informatycznej:
 - a) stanowisko ds. procesów informatycznych,
 - 8) w obszarze obsługi innej:
 - a) sprzątaczką
2. Strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 8.

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Brzeska.
2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Centrum i reprezentuje go na zewnątrz działając na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Burmistrza Brzeska, w szczególności:
 - 1) organizuje prace MCOO oraz kieruje bieżącymi jego sprawami,
 - 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
 - 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego jednostki oraz nadzoruje jego realizację,
 - 4) wydaje akta kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia),
 - 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
 - 6) nadzoruje prawidłowe wykonywanie czynności przez pracowników Centrum,
 - 7) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych jednostki.
3. Kierownictwo wewnętrzne w ramach organizacji Centrum sprawuje przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego oraz stanowisk bezpośrednio podległych zastępcy dyrektora i głównemu księgowemu.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub inny upoważniony na piśmie przez dyrektora pracownik działający w ramach udzielonych mu pełnomocnictw. Osoby, o których mowa powyżej odpowiadają przed dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.
5. Nadzór finansowy sprawuje główny księgowy.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Centrum.

§ 9.

Centrum działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) podporządkowania służbowego,
- 4) podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku pracy.

Rozdział IV

Zakres działania i zadania Centrum.

§ 10

1. Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostek obsługiwanych.
2. Do zakresu zadań **dyrektora** należy:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
 - 2) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Centrum,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Centrum,
 - 4) racjonalne gospodarowanie środkami Centrum,
 - 5) sporządzanie planu finansowego Centrum,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i finansowych Centrum w granicach udzielonego przez Burmistrza Brzeska pełnomocnictwa,
 - 7) opracowywanie dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - 8) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu projektów planów finansowych szkół,
 - 9) kontrola realizacji wykonywanych zadań przez podległych pracowników, przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji dla należytego wykonywaniu zadań, sprawowanie kontroli przestrzegania przez podległych pracowników wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur,
3. Do zakresu zadań **zastępcy dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych, ustalanie struktury wewnętrznej, opracowanie zakresów czynności,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Brzeska, regulaminów konkursowych w zakresie spraw związanych z prowadzoną działalnością, a także innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - 3) kontrola realizacji wykonywanych zadań przez podległych pracowników, przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji dla należytego wykonywaniu zadań, sprawowanie kontroli przestrzegania przez podległych pracowników wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur,
 - 4) przygotowywanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 5) współdziałanie z innymi działami Centrum i obsługiwanymi jednostkami w celu realizacji przydzielonych zadań.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego Księgowego określa art. 54 ust.1 ust 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r poz. 2077 z póź. zm.).

5. Do zakresu zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:
- 1) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy dla Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 3) akceptacja dokumentów księgowych do zapłaty, a także autoryzacja przelewów,
 - 4) kontrola i zatwierdzanie deklaracji podatkowych VAT,
 - 5) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad ZFŚS w jednostkach obsługiwanych,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych i procesem inwentaryzacji,
 - 7) kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązania finansowe.
 - 8) koordynowanie i kontrola realizacji wykonywanych zadań przez podległych pracowników, przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji dla należytego wykonywaniu zadań,
 - 9) sprawowanie kontroli przestrzegania przez podległych pracowników wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur,
 - 10) współdziałanie z innymi działami Centrum i obsługiwanymi jednostkami w celu realizacji przydzielonych zadań.
6. Do zadań **głównego specjalisty poszczególnych działów** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, ustalanie struktury wewnętrznej, opracowanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 2) nadzorowanie pracy pracowników w zakresie terminowego i zgodnego z przepisami prawa wykonywania zadań,
 - 3) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących spraw kadrowych podległych jednostek oraz Centrum,
6. Do zakresu zadań **stanowiska ds. kadr** należy prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum, a w szczególności:
- 1) opracowanie dla kierowników jednostek projektów dokumentów i pism w sprawach nawiązania, zmiany i ustania stosunku pracy a w szczególności umów o pracę i ich zmian, wypowiedzeń, pism rozwiązujących umowę o pracę bez wypowiedzenia;
 - 2) ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów i przedkładanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek;
 - 3) ewidencja i kontrola ważności okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
 - 4) ewidencja w systemie informatycznym urlopów, zwolnień i nadgodzin występujących w bieżących okresach u pracowników;
 - 5) ustalanie prawa do dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, jednorazowych odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia prowizyjnego, odszkodowań, ekwiwalentów a także przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy;
 - 7) prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek – we współdziałaniu z komórką prowadzącą obsługę rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej;
 - 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników.

7. Do zakresu zadań **stanowiska ds. płac** należy prowadzenie prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń oraz wszelkiego rodzaju nagród i świadczeń dla pracowników jednostek obsługiwanych i Centrum, a w szczególności:
 - 1) wprowadzanie danych do kartoteki,
 - 2) naliczanie dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, jednorazowych odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzenia prowizyjnego, odszkodowań, ekwiwalentów a także przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników oraz listy płac wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym,
 - 4) wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika składek zdrowotnych i składek na ubezpieczenie społeczne, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS, sporządzanie i przysyłanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i informacyjnych;
 - 5) wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w tym naliczanie podatku, sporządzanie związanych z podatkiem dokumentów i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego;
 - 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
 - 7) prowadzenie kartotek zasiłkowych,
 - 8) prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek – we współdziałaniu z komórką prowadzącą obsługę rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej;
 - 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym wynagradzania pracowników,
 - 10) wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
8. Do zakresu zadań stanowiska ds. **procesów finansowo-księgowych** w szczególności należy:
 - 1) ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
 - 2) opisywanie faktur, przygotowywanie przelewów,
 - 3) sporządzanie sprawozdań,
 - 4) uzgadnianie kont rozrachunkowych,
 - 5) uzgadnianie kont pozabilansowych,
 - 6) ewidencja dokumentów dotyczących ZFŚS,
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. Do zakresu zadań stanowiska **ds. administracji** w szczególności należy:
 - 1) obsługa administracyjna Centrum,
 - 2) prowadzenie kancelarii centrum,
 - 3) prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentacji.
10. Do zakresu zadań stanowiska **ds. informatyki w szczególności** należy:
 - 1) administrowanie sieciami i systemami teleinformatycznymi w ramach wspólnej obsługi Centrum i jednostek obsługiwanych (w tym wdrażanie rozwiązań informatycznych),
 - 2) określanie kierunków informatyzacji jednostek objętych obsługą w tym dotyczących standardów i procedur zarządzania systemem informatycznym,
 - 3) monitorowanie ich bieżącego działania i wykorzystania,
 - 4) tworzenie i obsługa strony WWW Centrum,
 - 5) konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych,
 - 7) uczestniczenie w planowaniu oraz dokonywaniu zakupów towarów, usług i robót budowlanych dotyczących systemów informatycznych, sieci teleinformatycznych

i sprzętu informatycznego, a także kontrola merytoryczna realizacji umów przez wykonawców zewnętrznych.

§ 11

Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Centrum w szczególności należy:

1. pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych Centrum, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
2. dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw (szkolenia),
3. przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami Centrum i jednostek obsługiwanych,
4. wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli,
5. znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
6. dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
7. terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
8. dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
9. informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
10. zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości,
11. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie,
12. zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
13. przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż.

§ 12.

1. Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności dla stanowisk bezpośrednio mu podlegających.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Centrum ustalają indywidualne zakresy czynności- **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V System kontroli zarządczej

§ 13.

1. Skuteczność i efektywność działania MCOO w Brzesku zapewniona jest przez system kontroli zarządczej jednostki stanowiący ogół działań podejmowanych przez pracowników i ich przełożonych w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.

2. Celem systemu kontroli zarządczej jest w szczególności:
 - 1) zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. Na system kontroli zarządczej w szczególności składają się:
 - 1) właściwie zorganizowane działania Centrum wynikające z wewnętrznego podziału w ramach struktury organizacyjnej,
 - 2) zidentyfikowanie celów i zadań oraz system zarządzania ryzykiem,
 - 3) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi, monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej, wszystkie inne działania podejmowane przez kierownictwo a nie ujęte w standardach kontroli zarządczej.
4. System kontroli zarządczej jest dokumentowany w formie pisemnej w regulaminach, instrukcjach oraz zakresach czynności pracowników Centrum.
5. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają w ramach posiadanych kompetencji:
 - 1) pracownicy,
 - 2) kierownicy, w tym za jego monitorowanie.

Rozdział VI

Zasady podpisywania, znakowania oraz obiegu dokumentów.

§ 14

Pisma i dokumenty zawierające oświadczenia powodujące powstanie, zmianę lub wygaśnięcie praw i obowiązków majątkowych podpisuje dyrektor.

§ 15

Pisma i dokumenty związane z dokonywaniem czynności w zakresie prawa pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Burmistrza Brzeska, podpisuje jednoosobowo dyrektor.

§ 16

1. Dyrektor podpisuje jednoosobowo rozstrzygnięcia, decyzje, pisma, zarządzenia wewnętrzne, inne dokumenty i materiały w sprawach należących do jego kompetencji, określonych w przepisach wewnętrznych oraz ogólnie obowiązujących.
2. Główny księgowy podpisuje pisma, dokumenty i korespondencję w zakresie swego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

§ 17

Osoby wymienione w § 14 do § 16 składają podpis pod stemplem funkcyjnym.

§ 18

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów z Centrum określa instrukcja kancelaryjna.

2. W Centrum stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Organizację zadania i zakres działania składnicy akt określa Instrukcja organizacji i zakresu działania akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Centrum.

§ 19

Dostarczanie korespondencji do jednostek obsługiwanych odbywa się za pośrednictwem kierowników jednostek obsługiwanych lub upoważnionych pracowników.

§ 20

1. Wysyłanie przesyłek odbywa się codziennie, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
2. Upoważniony pracownik odnosi korespondencję do Urzędu Poczтового w Brzesku.

§ 21

Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy – zarządzenie wewnętrzne kierownika.

§ 22

1. Centrum zaopatruje się w pieczęcie i stemple we własnym zakresie.
2. Centrum prowadzi rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników Centrum stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Odbiór, zdanie pieczęci i stempli pracownicy Centrum kwitują w rejestrze.

§ 23

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczenie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu zniszczeniu na podstawie protokołu stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Regulamin podlega akceptacji przez Burmistrza Brzeska.
2. Do zmiany niniejszego Regulaminu stosuje się tryb przewidziany dla jego wprowadzenia.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Akceptuję:

Z upoważnienia Burmistrza
Z-ca BURMISTRZA

Grzegorz Brach

DYREKTOR

mgr inż. Elżbieta Wójcik
(podpis dyrektora)

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum:

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Brzesku,
2. Publiczną Szkołę Podstawową Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku,
3. Publiczną Szkołę Podstawową Nr 1 im. Stanisława Staszica w Jadownikach,
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Jadownikach,
5. Publiczną Szkołę Podstawową w Jasieniu,
6. Publiczną Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Mokrzyskach,
7. Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Goetza Okocimskiego w Okocimiu,
8. Publiczną Szkołę Podstawową w Porębie Spytkowskiej,
9. Publiczną Szkołę Podstawową im. Bohaterów Westerplatte w Szczepanowie,
10. Szkołę Muzyczną I Stopnia w Brzesku,
11. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Brzesku,
12. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Brzesku,
13. Publiczne Przedszkole Nr 4 im. Jana Brzechwy w Brzesku,
14. Publiczne Przedszkole Nr 7 w Brzesku,
15. Publiczne Przedszkole Nr 9 im. Marii Kownackiej w Brzesku,
16. Publiczne Przedszkole Nr 10 z Oddziałem Integracyjnym im. Jana Pawła II w Brzesku,
17. Publiczne Przedszkole Nr 1 w Jadownikach,
18. Publiczne Przedszkole w Porębie Spytkowskiej,
19. Publiczne Przedszkole im. św. Jana Pawła II w Szczepanowie z oddziałem w Wokowicach.

załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego MCOO
w Brzesku

REJESTR PIECZĘCI I PIECZATEK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Lp.	Odcisk pieczęci/pieczątki	Imię i nazwisko osoby odbierającej pieczęć/pieczątkę	Data i podpis	Imię i nazwisko osoby aktualnie będącej w posiadaniu pieczęci/pieczątki	Data i podpis	Imię i nazwisko osoby zdającej pieczęć/pieczątkę	Data i podpis	Likwidacja pieczęci/pieczątki			Uwagi
								data	nr protokołu likwidacji	podpis Przewodniczącego Komisji	

PROTOKÓŁ NR

spisany w dniu
na okoliczność likwidacji zbędnych i zużytych pieczęci/pieczątek
używanych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty

Na podstawie Zarządzenia Nr z dnia w sprawie

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku likwidację
sztuk pieczęci/pieczątek, według Załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

.....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
2.
3.

W załączniku do Protokołu należy dokonać odcisków pieczęci/pieczątek wraz z określeniem liczby porządkowej, pod którą dana pieczęć/pieczątka została zarejestrowana w Rejestrze Pieczęci i Pieczątek miejskiego Centrum Obsługi Oświaty.

